

BIP - Nadbużański Oddział Straży Granicznej

<https://bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/praca-w-nosg/praca-oferty/24051,OFERTA-PRACY-ST-TECHNIK-DS-ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH-SEKCJI-SPRAW-OSOBOWYCH-WYDZ.html>

22.10.2025, 18:08

OFERTA PRACY: ST. TECHNIK DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH SEKCJI SPRAW OSOBOWYCH WYDZIAŁU KADR I SZKOLENIA

Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

Starszy technik do spraw administracyjno-biurowych Sekcji Spraw Osobowych **Wydziału Kadr i Szkolenia**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Nadbuząński Oddział Straży Granicznej, ul. Trubakowska 2, 22-100 Chełm

GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- Zakładanie, prowadzenie i bieżące aktualizowanie teczek akt osobowych funkcjonariuszy służby stałej, przygotowawczej i kontraktowej
- Przygotowywanie i wysyłanie teczek akt osobowych wraz z niezbędną dokumentacją do innych jednostek organizacyjnych Straży Granicznej
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych wydziału, w tym ewidencjonowanie rozkazów personalnych wydanych przez Komendanta NOSG
- Analiza materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej pozostającej we właściwości sekcji pod kątem zniesienia lub zmiany klauzuli niejawności oraz przygotowywanie do udostępniania informacji podmiotom i instytucjom uprawnionym do ich otrzymania
- Przygotowywanie zawiadomień o wyłączeniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej do Wojskowego Centrum Rekrutacji
- Wystawianie i wydawanie zgodnie z właściwością sekcji, dokumentów wynikających ze stosunku służbowego funkcjonariuszy Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji

- Sporządzanie pism korespondencyjnych w imieniu Komendanta NOSG oraz Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia
- Archiwizowanie teczek akt osobowych, sporządzanie protokołów brakowania oraz dokumentacji wytworzonej w sekcji spraw osobowych w celu systematycznego porządkowania zebranej dokumentacji oraz jej przekazywanie do archiwum zakładowego NOSG lub Archiwum SG
- Sporządzanie Rozkazu Dziennego Komendanta NOSG zgodnie z obowiązującymi przepisami

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie średnie, średnie branżowe
- staż pracy: 2 lata
- znajomość zarządzenia Nr 55 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 14 maja 2007r. w sprawie prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym funkcjonariuszy Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG z 2007r., poz.51 ze zm.)
- znajomość rozdziałów: 9, 10, 13 ustawy z dnia 12 października 1990r. o Straży Granicznej
- znajomość Decyzji nr 167 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 26 listopada 2020r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej
- znajomość Zarządzenia nr 93 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 20 listopada 2017r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Straży Granicznej
- sprawne posługiwanie się programami biurowymi (pakiet MS Office)
- umiejętność redagowania pism
- dokładność, odpowiedzialność
- umiejętność pracy w zespole
- brak współpracy z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później),

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe administracyjne
- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

- list motywacyjny

- > CV
- > kopia dokumentu potwierdzająca posiadanie wykształcenia średniego, średniego branżowego
- > kopia dokumentu potwierdzająca posiadanie wymaganego stażu pracy
- > oświadczenie o niewspółpracowaniu z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- > kopia dokumentu potwierdzająca posiadanie wykształcenia wyższego administracyjnego
- > kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- > oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych
 - jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

OFERUJEMY

- > ruchomy czas pracy
- > indywidualny rozkład czasu pracy
- > możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- > dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- > dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- > pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- > miejsce parkingowe na terenie urzędu

DODATKOWE INFORMACJE

- > Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo. Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu. W celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: nr telefonu /adres e-mail.
- > W urzędzie nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/ów urodzonych 1 sierpnia

1972r. lub później.

- Osoba wybrana do zatrudnienia, która urodziła się przed 1 sierpnia 1972r. będzie zobowiązana do złożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- **Wzór oświadczenia dostępny jest pod adresem www.nadbuzanski.strazgraniczna.pl w zakładce „Praca->Pracownicy cywilni->Oświadczenie dla kandydatów do pracy poza korpusem służby cywilnej”.**
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od dnia zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania oferty.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Metody/techniki naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, test wiedzy (fakultatywnie), rozmowa kwalifikacyjna.

Planowana data zatrudnienia: 20.11.2025r., pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas próbny 3 miesiące.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 4666,00 zł, dodatek stażowy w przypadku posiadania co najmniej 5-letniego udokumentowanego stażu pracy (w wysokości od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Czas pracy: podstawowy system czasu pracy, przeciętnie 40 godz. tygodniowo, od poniedziałku do piątku w ruchomym czasie pracy.

Pracownicy rozpoczynają pracę pomiędzy godziną 07:00 a 08:00 i kończą ją po upływie obowiązującego ich dobowego wymiaru czasu pracy.

Kontakt telefoniczny: (82) 568-53-38

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- › Dokumenty należy złożyć do: **29.10.2025r.**
- › Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- › Miejsce składania dokumentów:
Nadbużański Oddział Straży Granicznej
ul. Trubakowska 2
22-100 Chełm
- › Dokumenty należy przysyłać pocztą lub składać osobiście w Kancelarii Jawnej Komendy Oddziału pod ww. adresem, w godz. 7.30 - 10.00 i 12.30 - 15.00 w dni robocze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UW.L.2016.119.1), dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej, reprezentujący Nadbużański Oddział SG z siedzibą: 22-100 Chełm, ul. Trubakowska 2.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych wyznaczonym przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji, adres e-mailowy: iod.woi.nosg@strazgraniczna.pl, tel. 82/ 568-51-20.
3. Pana/i dane nie będą przekazywane innym odbiorcom w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.
4. Pana/i dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, w zakresie określonym w przepisach prawa na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b, natomiast inne dane, w tym szczególne

kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 pkt a), która może być w dowolnym czasie odwołana.

5. Pana/i dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od zakończenia procedury naboru.
6. Przysługuje Panu/i prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania i usunięcia, z tym że wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez NOSG. Ponadto przysługuje Panu/i prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. Przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej cofnięciem.
8. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji nie dochodzi do wyłączenie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
9. Ma Pan/i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie przez Pana/ią danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.
11. Aby skorzystać z przysługujących Pani/Panu praw wymienionych w pkt. 6 należy złożyć pisemne żądanie na adres Komendanta NOSG. Jeżeli żądania nie zostaną spełnione, Komendant NOSG poinformuje Panią/pana o odmowie realizacji żądania w terminie 14 dni od jej wpływu.

Metryczka

Data wytworzenia 17.10.2025

Data publikacji 17.10.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Beata Słabek

Osoba udostępniająca informację:
Beata Słabek NADBUŻAŃSKI OSG\\WYDZIAŁ
KADR I SZKOLENIA